

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BUMI SIAK PUSAKO
BAGIAN LEGAL OFFICER**

OGY ARPANDA PRATAMA

NIM: 5103211550



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU**

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PT. BUMI SIAK PUSAKO

Jl. Jendral Sudirman No. 395, Kota Pekanbaru, Riau

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

OGY ARPANDA PRATAMA

5103211550

Pekanbaru, 27 Desember 2024

Legal Officer

PT. Bumi Siak Pusako



Lina, S.H., M.H

Dosen Pembimbing

Prodi D-IV Bisnis Digital

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Supriati', written over a horizontal line.

Supriati, S.ST., M.Si

NIP. 198310042019032005

Disetujui/Disahkan:

Ketua Program Studi Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 08 Juli hingga 28 Desember 2023 di PT Bumi Siak Pusako ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (Tujuh) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Bumi Siak Pusako, Pekanbaru. Program Studi D-IV Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada Bisnis Digital.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan laporan Kerja Praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua Orang Tua dan saudara-saudara penulis yang selalu memberi doa dan dukungan di setiap langkah yang penulis tempuh dalam pendidikan dan kerja Praktik ini.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga dan Dosen pembimbing Kerja Praktik(KP).
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP)
6. Bapak Muhammad Arif M.Si selaku Dosen Wali kelas VII B Bisnis Digital.
7. Bapak Iskandar selaku direktur PT Bumi Siak Pusako
8. Ibu Rahmah Selviawati selaku Manager *Human Capital Management* PT Bumi Siak Pusako
9. Ibu Lina selaku Pembimbing lapangan Kerja Praktik (KP)

10. PT Bumi Siak Pusako yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik (KP) di perusahaannya.
11. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi D-IV Bisnis Digital semester VII (Tujuh) kelas B, dan terima kasih atas kerjasamanya dan dukungannya.

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan oleh karena itu penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritikan yang membangun, guna memperbaiki laporanlaporan Kerja Praktek ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. *Aamiin Yarobbal'alam.*

Bengkalis, Januari 2025
Penulis,

Ogy Arpanda Pratama
NIM 5103211550

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT Bumi Siak Pusako	6
2.2 Visi dan Misi PT Bumi Siak Pusako	6
2.2.1 Visi PT. Bumi Siak Pusako.....	8
2.2.2 Misi PT. Bumi Siak Pusako.....	8
2.2.3 Tata Nilai Perusahaan.....	8
2.3 Struktur Organisasi PT Bumi Siak Pusako	9
2.4 Ruang Lingkup PT. Bumi Siak Pusako.....	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	
PT BUMI SIAK PUSAKO	14
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilakukan Selama Kerja Praktik.....	14
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik	15
3.1.2 Uraian Pekerjaan Kerja Praktik.....	27
3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik.....	34
3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan	35
3.1.2 Perangkat Keras.....	35
3.2.2 Perangkat Lunak.....	37

3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	38
3.4.1	Peralatan yang digunakan.....	38
3.4.2	Perlengkapan yang digunakan.....	39
3.5	Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik	41
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	42
3.7	Kendala yang dihadapi Dalam Kerja Praktik.....	46
3.8	Solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik.....	46
BAB IV KEGIATAN MEMBUAT POWER POINT (PPT)		
	EKSEPSI DAN JAWABAN TERGUGAT	48
BAB V PENUTUP		
5.1	Kesimpulan	51
5.2	Saran.....	52
LAMPIRAN.....		
		53

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Daftar Hari Kerja PT Bumi Siak Pusako.....	5
Tabel 2. 1 Scope & Tanggung Jawab Departemen.....	9
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024.....	15
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024.....	15
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024.....	16
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024.....	16
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024	16
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024	17
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024	17
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024.....	17
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 02 September s/d 06 September 2024	18
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 09 September s/d 13 September 2024	18
Tabel 3. 11 laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 16 September s/d 20 September 2024	19
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 (Dua Belas) Tanggal 23 September s/d 27 September 2024	20

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024.....	20
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 (Empat Belas) Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024.....	21
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 (Lima Belas) Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024.....	21
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 (Enam Belas) Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024.....	22
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024.....	22
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18 (Delapan Belas) Tanggal 04 November s/d 08 November 2024.....	23
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19 (Sembilan Belas) Tanggal 11 November s/d 15 November 2024.....	23
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20 (Dua Puluh) Tanggal 18 November s/d 22 November 2024.....	24
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21 (Dua Puluh Satu) Tanggal 25 November s/d 29 November 2024.....	24
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22 (Dua Puluh Dua) Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024.....	25
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-23 (Dua Puluh Tiga) Tanggal 09 Desember s/d 12 Desember 2024.....	25
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-24 (Dua Puluh Empat) Tanggal 16 Desember s/d 21 Desember 2024.....	26
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-25 (Dua Puluh Lima) Tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Alamat Kantor PT. Bmi Siak Pusako	5
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Bumi Siak Pusako.....	11
Gambar 3. 1 power point (ppt) eksepsi gugatan	27
Gambar 3. 2 Kegiatan Mencacah Berkas yang Tidak Digunakan Lagi	28
Gambar 3. 3 Menyusun arsip dan dokumen	29
Gambar 3. 4 Membuat kontrak PT bumi pusako	30
Gambar 3. 5 Kegiatan Yasinan di PT Bumi Pusako.....	31
Gambar 3. 6 Kegiatan Revisi Gugatan Perkara	32
Gambar 3. 7 Menggandakan Berkas Gugatan Perkara	33
Gambar 3. 8 Memindai Surat Dokumen	34
Gambar 3. 9 Laptop.....	36
Gambar 3. 10 Mouse	36
Gambar 3. 11 Microsoft Excel	37
Gambar 3. 12 Microsoft Word	38
Gambar 3. 13 Mesin Scanner dan printer	39
Gambar 3. 14 Mesin Penghancur Kertas.....	39
Gambar 3. 15 Pena	40
Gambar 3. 16 Tipp-Ex.....	40
Gambar 3. 17 Penjepit Kertas	41
Gambar 3. 18 Stapler.....	41
Gambar 3. 19 power point (ppt) eksepsi gugatan	43
Gambar 3. 20 Dokumen yang telah di hancurkan.....	43
Gambar 3. 21 Menyusun arsip dan dokumen.....	44
Gambar 3. 22 Hasil Merevisi dokumen kontrak	44
Gambar 3. 23 Hasil Merevisi dokumen gugatan perkara.....	45
Gambar 3. 24 Hasil Menggandakan dokumen gugatan perkara	45
Gambar 3. 25 Hasil Memindai dokumen	46
Gambar 4. 1 Bagan Alir membuat power point (ppt) eksepsi gugatan	48

Gambar 4. 2 Dokumentasi hasil power point (ppt) eksepsi gugatan..... 50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Perkembangan ilmu pengetahuan dari teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja. Jadi, perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan Kerja Praktik.

Kerja Praktik adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan. Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa/i untuk bermasyarakat.

Khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan Praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di Gedung kantor PT. Bumi Siak Pusako.

Untuk itu, Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan setiap mahasiswa/i nya untuk melaksanakan kerja Praktik di instansi pemerintah atau perusahaan swasta

sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana di Politeknik Negeri Bengkalis. Untuk tahun akademik 2024-2025 program studi yang melaksanakan Praktik kerja Lapangan tidak hanya jurusan Administrasi Niaga.

Diharapkan melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna serta dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya sesuai di mana kompetensi yang ada pada program studi bisnis digital.

Program Studi Bisnis Digital telah melakukan Kerja Praktek terstruktur, Dalam melakukan Kerja Praktek kami juga mempelajari tujuh mata kuliah dalam setiap kegiatan yang dilakukan, adapun mata kuliah yang di pelajari saat melakukan kerja praktek yaitu, Prilaku Konsumen, Tatakelola Perusahaan, Kepemimpinan dan Supervisi, Manajemen Risiko Bisnis Digital, Prilaku Organisasi, *Public Relation*, dan *Self Development*.

Penulis memilih di PT Bumi Siak Pusako yang beralamat di Gedung Surya Dumai, Lt.6, Jl. Jend Sudirman, No.395, Kota Pekanbaru, Riau sebagai tempat melaksanakan kegiatan kerja Praktik karena penulis ingin mendapat kesempatan menerapkan teori dan konseptual ilmu yang telah diperoleh selama kuliah ke dunia kerja nyata dan penulis mendapat pengalaman langsung dalam mengaplikasikannya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktik tersebut adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Penulisan Laporan Kerja Praktik (KP) diselenggarakan untuk tujuan-tujuan berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT Bumi Siak Pusako Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT Bumi Siak Pusako Pekanbaru.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Pekanbaru.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Pekanbaru.
5. Untuk mengetahui data-data yang di perlukan selama melakukan kerja praktik di PT. Bumi Siak Pusako
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Pekanbaru.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Pekanbaru.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Pekanbaru.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi PT Bumi Siak Pusako Pekanbaru
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis tahun akademik 2024/2025 dilaksanakan pada 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024, selama 6 (enam) bulan. Adapun hari kerja pada PT Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Daftar Hari Kerja PT Bumi Siak Pusako

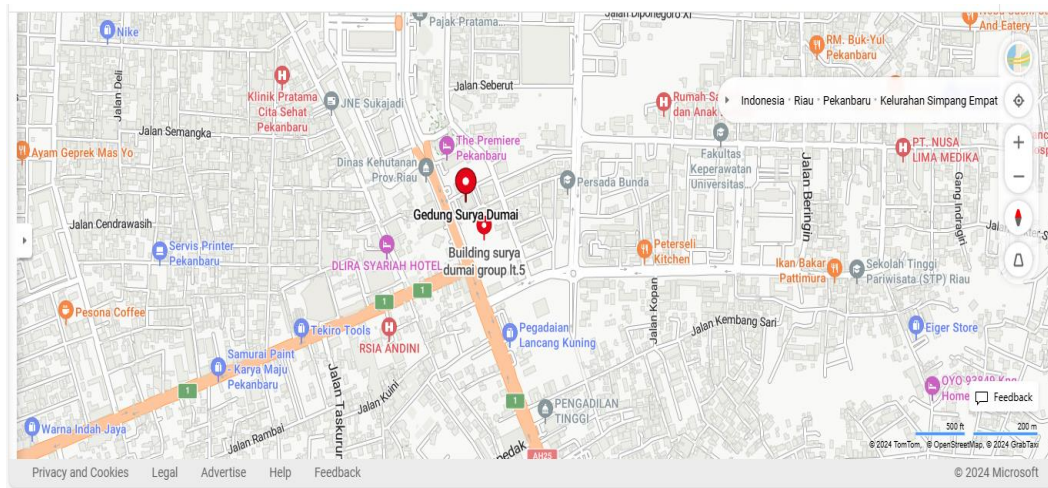
No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	07.30 s/d 16.30	11.30 s/d 13.30
2	Sabtu s/d Minggu	Libur	-

Sumber: PT Bumi Siak Pusako

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa pada PT Bumi Siak Pusako menerapkan jam masuk bekerja pada hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 07.30 WIB sampai 16:30 WIB, dan istirahat mulai pukul 11.30 sampai 13.30. Pada hari sabtu dan minggu seluruh karyawan dan mahasiswa Kerja Praktik (KP) libur.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan pada PT Bumi Siak Pusako yang beralamat di Gedung Surya Dumai, Lt.6, Jl. Jend Sudirman, No.395, Kota Pekanbaru, Riau



gambar 1. 1 Alamat Kantor PT. Bmi Siak Pusako

Sumber: Google Maps, 2024

BSP memiliki beberapa kantor untuk menunjang keberhasilan perusahaan diantara nya sebagai berikut :

1. Kantor Representative Jakarta yang berada di JB Tower lantai 15 Jl. Wahid Hasyim Jakarta Pusat
2. Kantor Pusat yang berada di Gedung Surya Dumal lantai 4,6,8, Jl. Sudirman Pekanbaru Riau
- 3 Kantor Besar Operasi yang berada di Camp Zamrud, Kecamatan Dayun, Kab. Siak, Prov. Riau

BAB II

GAMBARAN UMUM PT BUMI SIAK PUSAKO

2.1 Sejarah Singkat PT. Bumi Siak Pusako

Berdirinya PT BSP adalah perjuangan masyarakat Riau untuk mengelola CPP Blok yang sudah dilakukan sejak tahun 2000. Setelah melalui proses panjang, akhirnya dibentuk tim untuk pengelolaan Blok CPP. Ketika itu pihak Pertamina mendukung keinginan daerah untuk mengelola minyak dan gas, dan bagi daerah mengelola Migas di daerah sendiri adalah harga diri, menjadi sesuatu yang penting bagi masyarakat Riau. Hingga pada tanggal 17 Oktober tahun 2001 Perda tentang BOB PT BSP disahkan oleh DPRD Riau.

Ikutnya PT. Bumi Siak Pusako dalam mengelola industri minyak dan gas bumi, didukung seluruh lapisan masyarakat Riau, sehingga pada tahun 2002 PT. Bumi Siak Pusako dan Pertamina diberi kewenangan oleh Pemerintah Republik Indonesia, melalui Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (BP Migas), untuk mengelola wilayah kerja Blok CPP dalam bentuk *Production Sharing Contract*. Penandatanganan kontrak kerjasama dilakukan pada tanggal 6 Agustus 2002 untuk jangka waktu 20 tahun dan pengelolaannya dimulai pada tanggal 9 Agustus 2002.

Dalam mengelola Blok CPP, Bumi Siak Pusako dan Pertamina--menugaskan Pertamina Direktorat Hulu-- membentuk konsorsium yang diberi nama Badan Operasi Bersama (BOB) PT. Bumi Siak Pusako-Pertamina Hulu. Pola kerjasama yang diterapkan adalah kerjasama konsorsium manajemen dan konsorsium operasi yang dipayungi oleh *Joint Management Agreement (JMA)* dan *Joint Operating Agreement (JOA)* sebagai pedoman operasional BOB PT BSP – Pertamina Hulu

Efektif per tanggal 9 Agustus 2022 PT BSP diberikan mandat oleh pemerintah untuk mengelola Wilayah Kerja (WK) CPP berdasarkan Kontrak Bagi Hasil (KBH) *Gross Split* dengan kepemilikan *Participating Interest (PI)* 100% BSP. PT. Bumi Siak Pusako telah mengukir sejarah dalam industri pertambangan Migas

di Indonesia, yaitu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) pertama yang diberi kepercayaan oleh Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola ladang Migas serta menjadi role model dalam pengembangan kegiatan usaha Migas bagi perusahaan daerah lainnya di Indonesia. Dari waktu ke waktu PT BSP berupaya menunjukkan eksistensinya melalui peningkatan kinerja. PT BSP memang telah dirancang untuk memberikan manfaat dan nilai tambah, tidak hanya kepada para pemegang saham perusahaan, tetapi juga kepada kesejahteraan masyarakat dan lingkungan sekitarnya.

2.2 Visi Misi PT. Bumi Siak Pusako

Setiap perusahaan memiliki Visi dan Misi yang menjadi tujuan mereka, adapun Visi dan Misi PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

Menjadi BUMD Energi Terkemuka dan Bereputasi Internasional

2.2.2 Misi

1. Memberi nilai tambah bagi masyarakat dan Pemerintah Daerah
2. Menjadi salah satu penggerak pertumbuhan ekonomi daerah
3. Membentuk dan memberdayakan sumber daya insani yang profesional dalam bisnis energi
4. Mengelola bisnis hulu dan hilir migas secara profesional
5. Mengoptimalkan Potensi kekayaan sumber daya daerah

2.2.3 Tata Nilai Perusahaan

1. Peduli : Mengutamakan kepedulian terhadap lingkungan sekitar.
2. Usaha : Profesional yang pantang menyerah dan selalu berusaha.
3. Selalu Unggul : Usaha yang dilakukan bertujuan untuk mencapai hasil yang sempurna
4. Adab : Dalam melaksanakan usahanya selalu berdasarkan adab atau etika yang mengacu pada ciri organisasi berstandar internasional, namun juga menganut adab setempat.

5. Kebanggaan : Bangga sebagai warga Bumi Siak Pusako yang mendapatkan amanah dari masyarakat Riau dan Negara Republik Indonesia.
6. Orientasi Bisnis : Tetap berorientasi pada bisnis guna menjamin kesinambungan usaha.

2.3 Struktur Organisasi PT. Bumi Siak Pusako

Sebuah perusahaan tidak akan terlepas dari struktur organisasi, karena struktur organisasi merupakan induk dari sistem kerja sebuah perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan baik pengembangan suatu usaha akan lebih optimal dan terarah. Adapun scope dan tanggung jawab departemen yang ada di PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

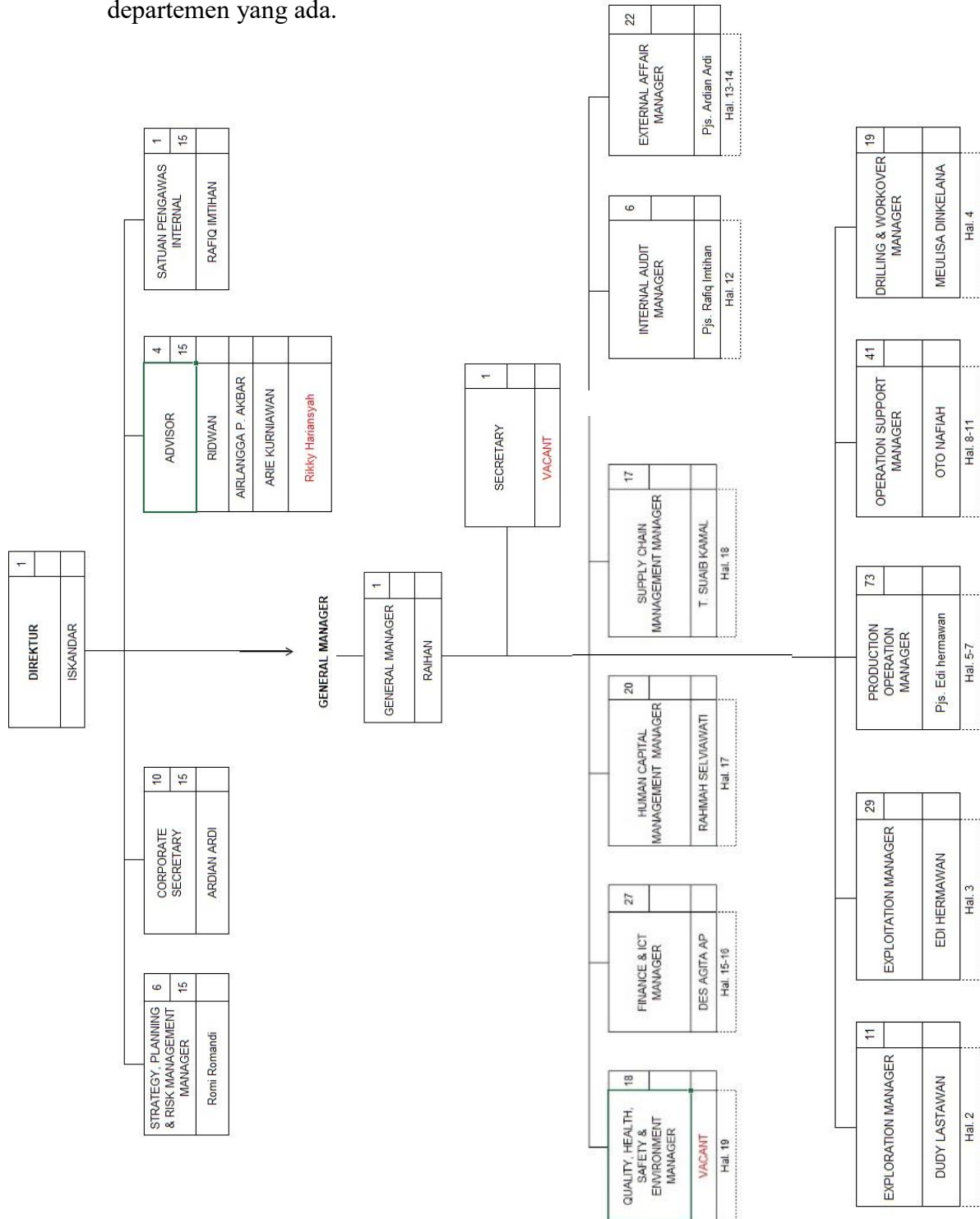
Tabel 2. 1 Scope & Tanggung Jawab Departemen

Departemen	Tanggung Jawab
<i>Strategic, Planning, Risk</i>	Perencanaan / kebijakan strategis yang memformulasikan perencanaan, pengelolaan & pengembangan usaha jangka pendek, menengah serta mengkoordinasi aspek legal
<i>Corporate Secretary</i>	Memimpin, mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi fungsi komunikasi korporasi, kehumasan, CSR, GCG dan legal agar sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku serta dapat mendukung kegiatan operasi perusahaan secara maksimal
<i>Exploration</i>	Menyusun strategi dan kebijakan eksplorasi jangka pendek dan jangka panjang dalam upaya mencari dan menemukan cadangan baru yang ekonomis
<i>Exploitation</i>	Merencanakan, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Eksploitasi & <i>Development</i> untuk memastikan pencapaian target produksi.
<i>Production Operation</i>	Mengelola kegiatan operasi produksi <i>existing</i> di area operasi perusahaan untuk memastikan pencapaian target produksi yang telah ditetapkan perusahaan dengan standar, kualitas dan biaya yang telah ditentukan.
<i>Drilling & Workover</i>	perencanaan dan pelaksanaan kegiatan operasi <i>drilling, work over</i> dan <i>well services</i> beserta unsur penunjangnya sesuai dengan standard untuk mendukung pencapaian target produksi

Departemen	Tanggung Jawab
<i>Operation Support</i>	Merencanakan, menentukan, mengarahkan, menyetujui dan otorisasi kegiatan <i>engineering</i> , konstruksi dan perawatan fasilitas produksi serta operasional pengiriman dan distribusi listrik untuk aktifitas produksi dalam mencapai sasaran produksi yang ditetapkan
<i>Human Capital Management</i>	Mengarahkan, mengontrol dan mengevaluasi penyusunan kebijakan, rencana dan implementasi yang berkaitan dengan pengelolaan Sumber Daya Manuaia (SDM), untuk memastikan tersedianya tenaga kerja dan iklim kerja yang professional dan berkinerja tinggi dalam mendukung kegiatan usaha dan operasi perusahaan
<i>Supply Chain Management</i>	Mengelola rantai suplai/pasokan dengan tingkat kualitas, harga dan waktu yang optimal baik barang maupun jasa, untuk memastikan kelancaran operasional dalam mencapai tujuan bisnis perusahaan yang sudah ditetapkan
<i>Finance & ICT</i>	Mengontrol dan mengevaluasi seluruh pengelolaan keuangan dan akuntansi perusahaan untuk memastikan tersedianya dana dalam mendukung kegiatan operasi perusahaan dan mengontrol serta mengevaluasi kegiatan penyerahan dan pengapalan minyak hasil produksi
	Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi penggunaan fasilitas dan layanan Teknologi Informasi dan komunikasi secara keseluruhan guna menjamin sistem informasi dan komunikasi di perusahaan berjalan dengan handal, efektif dan efisien serta terjamin kerahasiaannya
<i>Quality, Health, Safety & Environment</i>	Merencanakan, mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan program HSE dan diterapkannya sistem HSE perusahaan yang memenuhi standar
<i>Internal Audit</i>	Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan audit sehingga kegiatan perusahaan dapat mengarah kepada pencapaian sasaran sesuai prinsip <i>Good Corporate Governance</i>
<i>External Affair</i>	Merencanakan, mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan hubungan komunikasi dan masyarakat dan hukum serta kegiatan pengamanan untuk menjamin terciptanya hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar dan terjaminnya keamanan operasional BSP

Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

Berikut struktur organisasi yang ada di PT. Bumi Siak Pusako dari tiap tiap departemen yang ada.



gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Bumi Siak Pusako
Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

2.4 Ruang Lingkup PT. Bumi Siak Pusako

PT. Bumi Siak Pusako memiliki Blok CPP tergolong blok berusia matang (*mature*) yang telah berproduksi ratusan juta barrel minyak mentah sejak awal tahun 1970-an. Berbagai upaya untuk menahan laju penurunan produksi terus dilakukan antara lain *infill drilling*, *pressure maintenance* melalui injeksi air, serta penggunaan teknologi tepat guna, sehingga produksi minyak mentah blok CPP masih bertahan di atas 11.000 barrel per hari.

Beberapa lapangan utama yakni Zamrud, Pedada, Beruk dan Pusaka sudah menggunakan teknik produksi *secondary recovery* dengan metoda injeksi air (*Water Flood*). Cadangan minyak blok CPP saat ini sebesar 1.800 MMBO. Dengan demikian masih terdapat cadangan sisa yang sangat potensial untuk dikembangkan dengan menggunakan teknik produksi tingkat lanjut (*Enhanced Oil Recovery-EOR*).

Saat ini sedang dilakukan studi EOR *Surfactan Polimer* pada lapangan Pedada dengan melakukan Lab Test untuk mendapatkan formula *Surfactan Polimer* yang sesuai pada lapangan Pedada. Diharapkan dengan menggunakan metoda ini dapat meningkatkan perolehan minyak (*recovery factor*) pada lapangan Pedada dan lapangan lainnya. Dari hasil pengelolaan Blok CPP bersama PT. Pertamina, PT. Bumi Siak Pusako telah memberikan kontribusi positif dan material kepada pemegang saham melalui pembagian deviden sejak tahun 2002 sampai 2016 yang mencapai Rp2,88 Triliun

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP) PT BUMI SIAK PUSAKO

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT Bumi Siak Pusako

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama mengerjakan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako (PT BSP) Kota Pekanbaru selama 6 (Enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024 dan di tempatkan pada bagian Legal officer.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan dan banyak sekali pengetahuan dan ilmu baru yang dapat saya ambil di dunia kerja khususnya pada bagian *Legal officer*. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako (PT BSP) Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Membuat PPT eksepsi dan jawaban saat dinas.
2. Menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan
3. Menyusun arsip dan dokumen lainnya di dalam lemari
4. Merevisi dokumen kontrak
5. Yasinan bersama staff kantor
6. Melakukan revisi gugatan perkara
7. Menggandakan berkas gugatan perkara
8. Memindai dokumen

3.1.1 Laporan Agenda selama Kerja Praktik PT Bumi Siak Pusako

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Bumi Siak Pusako (PT BSP) mulai tanggal 8 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 08 Juli 2024	1. <i>Briefing</i> tentang <i>company profile</i> 2. Di lanjutkan dengan pengenalan tugas dari masing masing departemen	Legal Officer
Selasa, 09 Juli 2024	Mengikuti atasan <i>meeting</i> di ruangan meeting dan staf lainnya	Legal Officer
Rabu, 10 Juli 2024	Mendampingi atasan ke kantor pengadilan	Legal Officer
Kamis, 11 Juli 2024	1. Memindahkan dokumen-dokumen yang tidak penting ke ruangan rapat 2. Menyusun dokumen penting ke dalam lemari ruangan	Legal Officer
Jumat, 12 Juli 2024	Izin	-

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-2 (dua) tanggal 15 Juli-19 Juli 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 15 Juli 2024	Mengikuti atasan ke kantor pengadilan	Legal Officer
Selasa, 16 Juli 2024	Mendampingi atasan ke pengadilan mengantar surat ² penting	Legal Officer
Rabu, 17 Juli 2024	Membuat daftar pengeluaran panjar dalam sidang yang dilakukan pembimbing lapangan selama 3 hari kedepan	Legal Officer
Kamis, 18 Juli 2024	Membantu pembimbing lapangan mengisi ujian ruang kerja	Legal Officer
Jumat, 19 Juli 2024	Yasinan bersama staff kantor	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke3(tiga) tanggal 22 Juli-26 Juli 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin,22 Juli 2024	Memindai surat dan dokumen penting	Legal Officer
Selasa,23 Juli 2024	1. Mengantar dokumen dan surat ke manager lantai 4 2. Memindai surat dan dikirimkan ke email pembimbing	Legal Officer
Rabu, 24 Juli 2024	Menggandakan dokumen dokumen yang di berikan pembimbing	Legal Officer
Kamis,25 Juli 2024	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan yang di berikan leh pembimbing	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-4 (empat) tanggal 29 Juli-02 Agustus 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian.

Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 29 Juli 2024	Mendampingi pembimbing membuat surat perjalanan dinas	Legal Officer
Selasa, 30 Juli 2024	Mendampingi pembimbing membuat surat perjalanan dinas	Legal Officer
Rabu, 31 Juli 2024	Tetap di ruangan pembimbing	Legal Officer
Kamis, 01 Agustus 2024	Memindai surat penting untuk di kirim ke email pembimbing	Legal Officer
Jumat, 02 Agustus 2024	Memindai surat-surat penting untuk di kirim ke email pembimbing	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-5 (Lima) tanggal 05 Agustus - 9 Agustus 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian.

Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 05 agustus 2024	Izin tidak masuk dikarenakan sakit	-
Selasa, 06 Agustus 2024	Tetap diruangan pembimbing	Legal Officer
Rabu, 07 Agustus 2024	Tetap diruangan pembimbing	Legal Officer
Kamis, 08 Agustus 2024	Tetap diruangan pembimbing	Legal Officer
Jum'at, 09 Agustus 2024	Yasinan Bersama karyawan geduung kantor PT. Bumi Siak Pusako	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-6 (Enam) tanggal 12 Agustus - 16 Agustus 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 12 Agustus 2024	Mengantar surat menyurat yang sangat penting ke manager	Legal Officer
Selasa, 13 Agustus 2024	Mengantar dokumen-dokumen penting ke lantai 4 dan lantai 8	Legal Officer
Rabu, 14 Agustus 2024	Mengantar surat perjalanan dinas atasan ke HCM	Legal Officer
Kamis, 15 Agustus 2024	1. Tetap di ruangan pembimbing 2. Mempersiapkan dokumen untuk perjalanan dinas ke luar kota	Legal Officer
Jum'at, 16 Agustus 2024	Mengikuti yasinan bersama di gedung kantor Pt Bumi Siak Pusako	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 19 Agustus – 23 Agustus 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 19 Agustus 2024	Mengantar berkas penting ke lantai 8 untuk perjalanan dinas ke luar kota	Legal Officer
Selasa, 20 Agustus 2024	Mempersiapkan surat dan dokumen penting untuk perjalanan dinas	Legal Officer
Rabu, 21 Agustus 2024	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing	Legal Officer
Kamis, 22 Agustus 2024	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing	Legal Officer
Jum'at, 23 Agustus 2024	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 26 Agustus - 30 Agustus 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 26 Agustus 2024	Memindai surat menyurat dan dokumen perjalanan dinas di minggu kemarin	Legal Officer
Selasa, 27 Agustus 2024	Memindai dan menggandakan dokumen yang di berikan pembimbing	Legal Officer
Rabu, 28 Agustus 2024	Membuat PPT eksepsi dan jawaban saat dinas yang dilaksanakan di luar kota	Legal Officer
Kamis, 29 Agustus 2024	Melanjutkan membuat PPT eksepsi dan jawaban saat dinas yang di laksanakan di luar kota	Legal Officer
Jum'at, 30 Agustus 2024	Yasinan bersama staff dan karyawan gedung kantor PT Siak Bumi Pusako	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 02 September - 06 September 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 02 September s/d 06 September 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 02 September 2023	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu tugas dan di arahkan dari pembimbing	Legal Officer
Selasa, 03 september 2023	Menunggu arahan dari pembimbing yang melakukan dinas keluar kota	Legal Officer
Rabu, 04 Seotember 2024	Tetap di ruangan dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melaksanakan dinas ke luar kota	Legal Officer
Kamis, 05 september 2024	Tetap di ruangan dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melaksanakan dinas ke luar kota	Legal Officer
Jum'at, 06 September 2024	1. Mengikuti yasinan bersama di gedung kantor PT. Bumi Siak Pusako 2. Tetap di ruangan dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melaksanakan dinas ke luar kota	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 9 September – 13 September 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 09 September s/d 13 September 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 09 September 2024	Membuat laporan perjalanan dinas Memasukkan pengeluaran dana di dalam <i>excel</i>	Legal Officer

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Selasa, 10 September 2024	1. Mengetik ulang perjanjian kontrak yang di berikan pembimbing 2. Mengirim dokumen perjanjian kontrak ke pembimbing agar bisa langsung di proses	Legal Officer
Rabu, 11 September 2024	1. Mengetik ulang perjanjian kontrak yang di berikan pembimbing 2. Mengirim dokumen perjanjian kontrak ke pembimbing agar bisa langsung di proses	Legal Officer
Kamis, 12 September 2024	1. Mengantar dokumen ke HCM 2. Kembali ke ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing	Legal Officer
Jum'at, 13 September 2024	Yasinan bersma dengan karyawan gedung kantor PT Bumi Siak Pusako	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 16 September – 20 September 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut:

Tabel 3. 10 laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 16 September s/d 20 September 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 16 September 2024	Libur memperingati maulid nabi Muhammad SAW	-
Selasa, 17 September 2023	Memasukkan laporan perjalanan dinas pembimbing pada minggu lalu	Legal Officer
Rabu, 18 September 2023	Tetap di ruangan dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas keluar kota	Legal Officer
Kamis, 19 September 2023	Tetap di ruangan dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas keluar kota	Legal Officer
Jum'at, 20 September 2023	Mengikuti yasinan bersama dengan karyawan gedung kantor PT Bumi Siak Pusako dan kembali keruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas keluar kota	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-12 (dua belas) tanggal 23 September – 27 September 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 (Dua Belas) Tanggal 23 September s/d 27 September 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 23 September 2023	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan tugas ke luar kota	Legal Officer
Selasa, 24 September 2023	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan tugas ke luar kota	Legal Officer
Rabu, 25 September 2023	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan tugas ke luar kota	Legal Officer
Kamis, 26 September 2023	Membuat tabel Memasukkan rincian pengeluaran yang dilaksanakan saat dinas keluar kota	Legal Officer
Jum'at, 27 September 2023	Mengikuti yasinan bersama dengan karyawan gedung kantor PT Bumi Siak Pusako	Legal Officer

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-13 (tiga belas) tanggal 30 September – 04 Oktober 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 30 September 2023	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas ke luar kota	Legal Officer
Selasa, 01 Oktober 2023	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas ke luar kota	Legal Officer
Rabu, 02 Oktober 2023	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas ke luar kota	Legal Officer
Kamis, 03 Oktober 2023	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan pembimbing yang sedang melkuakn dins ke luar kota	Legal Officer
Jum'at, 04 Oktober 2023	Yasinan bersama karyawan dan tasan gedung kantor PT SIAK BUMI PUSAKO	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-14 (empat belas) tanggal 07 Oktober – 11 Oktober 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 (Empat Belas) Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 07 Oktober 2024	1. Mencetak dokumen-dokumen 2. Menggandakan berkas berkas yang di berikan kepada pembimbing dan mengantar ke lokasi meeting	Legal Officer
Selasa, 08 Oktober 2024	1. Mencetak dokumen-dokumen 2. Menggandakan berkas berkas yang di berikan kepada pembimbing dan mengantar ke lokasi meeting	Legal Officer
Rabu, 09 Oktober 2024	1. Mencetak dokumen-dokumen 2. Menggandakan berkas berkas yang di berikan kepada pembimbing dan mengantar ke lokasi meeting	Legal Officer
Kamis, 10 Oktober 2024	1. Mencetak dokumen-dokumen 2. Menggandakan berkas berkas yang di berikan kepada pembimbing dan mengantar ke lokasi meeting	Legal Officer
Jum'at, 11 Oktober 2024	Yasinan bersama pihak karyawan gedung kantor PT Bumi Siak Pusako	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-15 (lima belas) tanggal 14 Oktober – 18 Oktober 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.15 berikut:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 (Lima Belas) Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 14 Oktober 2024	Mencetak dokumen-dokumen pembimbing yang sedang melakukan meeting	Legal Officer
Selasa, 15 Oktober 2024	1. Mencetak dokumen dan menggandakan dokumen 2. Mengantar dokumen ke pada pihak HCM	Legal Officer
Rabu, 16 Oktober 2024	1. Mencetak dokumen dan menggandakan dokumen 2. Mengantar dokumen ke pada pihak HCM	Legal Officer
Kamis, 17 Oktober 2024	Mengikuti perayaan ulang tahun PT. Bumi Siak Pusako yang ke 23 tahun yang dilaksanakan di gedung kantor PT. Bumi Siak Pusako	Legal Officer
Jum'at, 18 Oktober 2024	Mengikuti kegiatan yasinan setiap jumat bersama karyawan dan staff grdung kantor PT. Bumi Siak Pusako	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-16 (enam belas) tanggal 21 Oktober – 25 Oktober 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.16 berikut :

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 (Enam Belas) Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 21 Oktober 2023	Mengikuti pembimbing yang sedang meeting di gedung kantor PT. Bumi Siak Pusako	Legal Officer
Selasa, 22 Oktober 2023	Melanjutkan mengikuti pembimbing yang sedang meeting di gedung kantor PT. Bumi Siak Pusako	Legal Officer
Rabu, 23 Oktober 2023	1. Memindai surat 2. Mengirimkan ke pembimbing yang sedang melakukan dinas di luar kota	Legal Officer
Kamis, 24 Oktober 2023	Menulis soal ujian pembimbing yang melakukan dinas di luar kota di kertas HVS	Legal Officer
Jum'at, 25 Oktober 2023	izin tidak masuk dikarenakan sakit	-

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-17 (tujuh belas) tanggal 28 Oktober – 01 November 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 28 Oktober 2023	Mencetak dokumen yang di kirim oleh pembimbing yang sedang melkukan meeting di luar kantor	Legal Officer
Selasa, 29 Oktober 2023	izin tidak masuk dikarenakan sakit	-
Rabu, 30 Oktober 2023	izin tidak masuk dikarenakan sakit	-
Kamis, 31 Oktober 2023	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan meeting di luar bersama rekannya dan memasukkan dokumen ke dalam folder	Legal Officer
Jum'at, 01 November 2023	1. Yasinan bersama karyawan gedung kantor PT. Bumi Siak Pusako 2. Mengeprint dokumen	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-18 (delapan belas) tanggal 04 November – 08 November 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18 (Delapan Belas) Tanggal 04 November s/d 08 November 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 04 November 2024	Mengantar dokumen kepada karyawan keuangan	Legal Officer
Selasa, 05 November 2024	Mencetak dokument dokumen yang di berikan dari pembimbing	Legal Officer
Rabu, 06 November 2024	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas keluar kota	Legal Officer
Kamis, 07 November 2023	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas keluar kota	Legal Officer
Jum'at, 08 November 2023	izin tidak masuk di karenakan sakit	-

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-19 (sembilan belas) tanggal 11 November – 15 November 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19 (Sembilan Belas) Tanggal 11 November s/d 15 November 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 11 November 2024	Mencetak dokumen yang di berikan dari pembimbing	Legal Officer
Selasa, 12 November 2024	Mencetak dokumen dan mengantar ke lantai delapan yang di arahkan dari pembimbing	Legal Officer
Rabu, 13 November 2024	1. Mengantar dokumen ke HCM 2. Mencetak dokumen yang di berikan dari pembimbing	Legal Officer
Kamis, 14 November 2024	Izin di karenakan “sakit”	-
Jum'at, 15 November 2023	1. Mengantar DPD ke lantai 4 2. Mencetak dokumen yang di berikan dari pembimbing	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-20 (dua puluh) tanggal 18 November – 22 November 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut :

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20 (Dua Puluh) Tanggal 18 November s/d 22 November 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 18 November 2024	Mencari dokumen pembimbing yang ada di ruangan untuk di serahkan	Legal Officer
Selasa, 19 November 2024	Mencetak dokumen yang di berikan dari pembimbing	Legal Officer
Rabu, 20 November 2024	Menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi	Legal Officer
Kamis, 21 November 2024	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pemimbing	Legal Officer
Jum'at, 22 November 2024	Mengikuti yasinan bersama kepada karyawan kantor PT. Bumi Siak Pusako	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 25 November – 29 November 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut :

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21 (Dua Puluh Satu) Tanggal 25 November s/d 29 November 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 25 November 2024	Tetap di runangan pembimbing dan menunggu arahan tugas dari pembimbing yang sedang melakukan dinas di luar kota	Legal Officer
Selasa, 26 November 2024	Tetap di runangan pembimbing dan menunggu arahan tugas dari pembimbing yang sedang melakukan dinas di luar kota	Legal Officer
Rabu, 27 November 2024	Libur pemilihan umum	-
Kamis, 28 November 2024	Mencetak dokumen dan di scan untuk di kirimkam ke email pembimbing	Legal Officer
Jum'at, 29 November 2024	1. Yasinan bersama dengan karyawan gedung kantor PT. Bumi Siak Pusako 2. Menyusun dokumen dan memasukkan ke dalam folder	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-22 (dua puluh dua) tanggal 02 desember – 06 Desember 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut :

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22 (Dua Puluh Dua) Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 02 Desember 2024	izin tidak masuk di karenkan " sakit"	-
Selasa, 03 Desember 2024	Mencetak dokumen kontrak dan surat-surat pemanggilan	Legal Officer
Rabu, 04 Desember 2024	Mengantar dokumen kontrak ke bagian keuangan yaitu di lantai 8	Legal Officer
Kamis, 05 Desember 2024	1. Menyusun arsip dan dokumen lainnya di dalam lemari 2. Mengantar kontrak dan invoice kepada bagian keuangan	Legal Officer
Jum'at, 06 Desember 2024	1. Mengikuti acara sosialisasi bsi tentang pengenalan aplikasi beyond milik bsi ke karyawan bsp 2. Mengantarkan memorandum ke bagian finance 3. Mengantar invoice ke bagian accounting	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 09 Desember – 13 Desember 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat di lihat pada tabel 3.18 berikut :

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-23 (Dua Puluh Tiga) Tanggal 09 Desember s/d 12 Desember 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 09 Desember 2024	Tetap diruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan tugas di luar kota	Legal Officer
Selasa, 10 Desember 2024	Tetap diruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan tugas di luar kota	Legal Officer
Rabu, 11 Desember 2024	Tetap diruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan tugas di luar kota	Legal Officer
Kamis, 12 Desember 2024	Tetap diruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan tugas di luar kota	Legal Officer
Jum'at, 13 Desember 2024	Mengikuti yasinnan bersama karyawan gedung kantor PT. Bumi Siak Pusako dan kembali diruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan tugas di luar kota	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-24 (dua puluh tiga) tanggal 16 desember – 21 Desember 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut:

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-24 (Dua Puluh Empat) Tanggal 16 Desember s/d 21 Desember 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 16 Desember 2024	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas keluar kota	Legal Officer
Selasa, 17 Desember 2024	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas keluar kota	Legal Officer
Rabu, 19 Desember 2024	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas keluar kota	Legal Officer
Kamis, 20 Desember 2024	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas keluar kota	Legal Officer
Jum'at, 21 Desember 2024	Mengikuti yasiann bersama staf karyawan PT. Bumi Siak Pusako	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-25 (dua puluh tiga) tanggal 23 desember – 27 Desember 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut :

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-25 (Dua Puluh Lima) Tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 23 Desember 2024	Mengantar surat dinas ke pada pihak HCM	Legal Officer
Selasa, 24 Desember 2024	Tetap di ruangan pembimbing dan menunggu arahan dari pembimbing yang sedang melakukan dinas keluar kota	Legal Officer
Rabu, 25 Desember 2024	Tanggal merah hari natal 2025	Libur
Kamis, 26 Desember 2024	Libur Bersama Perusahaan	Libur
Jum'at, 27 Desember 2024	Perpisahaan kepada pembimbing dan karyawan lainnya	Legal Officer

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2. Uraian Kegiatan selama melaksanakan kerja Praktik

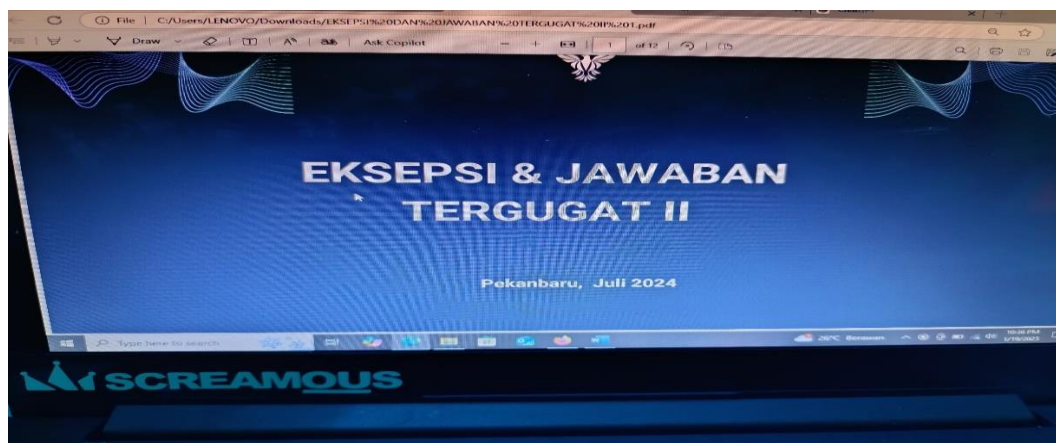
Ada beberapa prosedur kerja Praktik yang telah dilaksanakan di kantor PT Bumi Siak Pusako yang dimulai pada tanggal 8 Juli 2023 s/d 28 Desember 2024, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Membuat PPT eksepsi dan jawaban gugatan perkara.

Selama magang di PT Bumi Siak Pusako, melakukan tugas untuk membuat PPT eksepsi yang merupakan penolakan/keberatan atas yang disampaikan oleh terdakwa dan disertai dengan alasan-alasan jika dakwaan yang diberikan dibuat dengan cara yang tidak benar dan tidak menyangkut tentang benar atau tidaknya sebuah tindak pidana yang didakwakan. PPT dibuat agar mempermudah dalam menghadapi sidang dengan menyediakan jawaban yang mungkin akan keluar saat sidang berlangsung.

Eksepsi adalah bagian dari pembelaan yang dibuat oleh pihak tergugat atau terdakwa dalam suatu perkara hukum. Eksepsi berfungsi untuk menanggapi gugatan atau dakwaan yang dianggap tidak sah atau tidak tepat.

Jawaban adalah tanggapan atau balasan terhadap eksepsi yang diajukan oleh pihak lain, seperti penuntut atau penggugat. Jawaban ini harus memuat argumen yang jelas untuk menjawab atau membantah eksepsi yang diajukan.



gambar 3. 1 power point (ppt) eksepsi gugatan
Sumber:PT Bumi Siak Pusako

2. Menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan

Selama magang di PT Bumi Siak Pusako, bertugas untuk mencacah berkas-berkas yang sudah tidak digunakan lagi. Kegiatan ini melibatkan identifikasi dokumen-dokumen yang telah habis masa retensinya sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku. Setelah dilakukan klasifikasi, penulis memastikan bahwa dokumen tersebut tidak lagi memiliki nilai arsip atau relevansi hukum sebelum dimusnahkan. Proses pencacahan dilakukan menggunakan mesin penghancur dokumen untuk menjamin kerahasiaan informasi yang mungkin terkandung di dalamnya. Dan juga mencatat dokumen-dokumen yang dicacah dalam daftar laporan pemusnahan sebagai bentuk dokumentasi resmi. Melalui tugas ini, penulis memahami pentingnya pengelolaan arsip yang efektif dan bertanggung jawab untuk mendukung efisiensi operasional perusahaan.



gambar 3. 2 Kegiatan Mencacah Berkas yang Tidak Digunakan Lagi

Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

3. Menyusun arsip dan dokumen kontrak dan lainnya di dalam lemari
Selama magang di PT Bumi Siak Pusako, melakukan tugas untuk mengarsip dengan menyusun dokumen kontrak yang siap arsip ke dalam

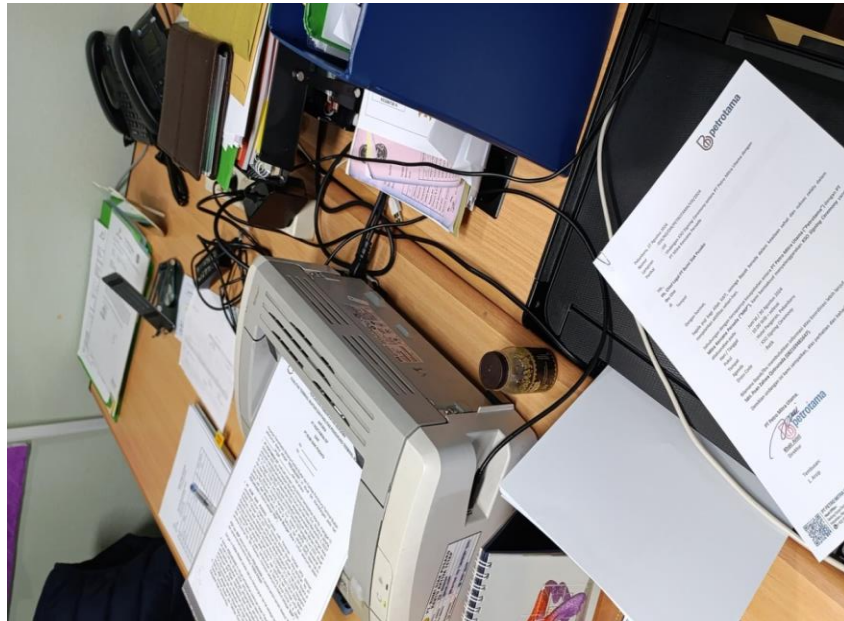
lemari dengan rapi sehingga ketika dibutuhkan bisa menemukan dengan mudah dan tidak tercecer.



gambar 3. 3 Menyusun arsip dan dokumen
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

4. Merevisi dokumen kontrak

Selama magang di PT Bumi Siak Pusako, Membantu tim hukum dalam mengevaluasi, memeriksa, dan merevisi dokumen kontrak yang terkait dengan perjanjian perusahaan dengan pihak ketiga, memastikan bahwa setiap dokumen sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan kepentingan perusahaan. Selain itu juga melakukan pengecekan ulang terhadap menghindari potensi konflik atau ketidaksesuaian. Dalam tahap akhir, berkoordinasi dengan tim hukum dan pihak-pihak terkait untuk merevisi dan menyempurnakan kontrak sebelum disahkan. Pengalaman ini memberikan wawasan yang mendalam tentang aspek legal dalam penyusunan perjanjian bisnis dan pentingnya perhatian terhadap detail dalam dokumen hukum.



gambar 3. 4 Membuat kontrak PT bumi pusako
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

5. Yasinan bersama staff kantor

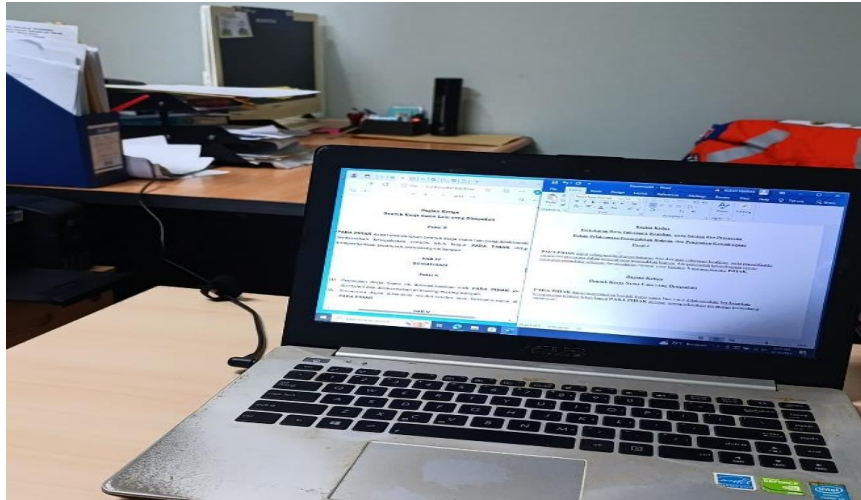
Selama magang di PT Bumi Siak Pusako, berkesempatan mengikuti kegiatan Yasinan bersama yang rutin diadakan oleh perusahaan. Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi nilai-nilai spiritual dan kebersamaan yang dijunjung tinggi oleh perusahaan. turut serta dalam pembacaan Surah Yasin bersama seluruh karyawan, diikuti dengan doa bersama untuk memohon keberkahan dan kelancaran dalam menjalankan tugas sehari-hari. Momen ini juga menjadi kesempatan untuk menjalin kedekatan dengan rekan-rekan kerja di luar suasana formal, sehingga tercipta lingkungan kerja yang harmonis dan penuh kekeluargaan. Kegiatan ini tidak hanya memperkuat aspek keagamaan, tetapi juga mempererat hubungan antarindividu dalam perusahaan.



gambar 3. 5 Kegiatan Yasinan di PT Bumi Pusako
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

6. Melakukan Revisi Gugatan Perkara

Selama magang di PT. Bumi Siak Pusako, diberi tanggung jawab untuk membantu dalam merevisi gugatan perkara yang sedang ditangani oleh tim hukum perusahaan. Tugas ini mencakup meninjau ulang draf gugatan untuk memastikan bahwa isi dokumen telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memenuhi kaidah formal dalam penyusunan dokumen hukum. Selain itu, turut memeriksa keakuratan data, fakta, dan argumen hukum yang disampaikan, serta memberikan saran perbaikan berdasarkan hasil analisis. Dalam proses ini, berkolaborasi erat dengan mentor di departemen hukum untuk memastikan bahwa revisi tersebut dapat memperkuat posisi hukum perusahaan dalam perkara yang sedang berlangsung. Pengalaman ini meningkatkan pemahaman penulis tentang prosedur kemampuan dalam menyusun dokumen hukum yang sistematis dan profesional.



gambar 3. 6 Kegiatan Revisi Gugatan Perkara
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

7. Menggandakan Berkas Gugatan Perkara

Selama magang di PT Bumi Siak Pusako, salah satu tugas yang dilakukan adalah menggandakan berkas gugatan perkara. Tugas ini mencakup menyiapkan dokumen-dokumen yang relevan, memastikan bahwa setiap halaman telah tersusun rapi dan lengkap sebelum di gandakan, serta menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen tersebut. Penulis juga bertanggung jawab memastikan hasil ganda berkualitas baik, tidak ada halaman yang terpotong, buram, atau terlewat. Setelah proses menggandakan selesai, mengatur ulang berkas-berkas sesuai urutan aslinya dan mendistribusikannya sesuai instruksi, baik untuk arsip internal maupun kebutuhan eksternal. Tugas ini memberikan saya pemahaman tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam pengelolaan dokumen hukum.



gambar 3. 7 Menggandakan Berkas Gugatan Perkara
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

8. Memindai dokumen kontrak

Selama magang di PT Bumi Siak Pusako, penulis juga bertanggung jawab untuk memindai dokumen kontrak perusahaan. Aktivitas ini meliputi pengoperasian mesin pemindai untuk mendigitalisasi dokumen fisik, seperti surat resmi, kontrak, dan laporan penting. Setelah dokumen berhasil dipindai, penulis memastikan setiap file memiliki nama yang jelas dan terorganisir sesuai dengan kategori atau nomor referensinya, sehingga mudah ditemukan dalam sistem penyimpanan digital. Selain itu, penulis juga memeriksa kualitas hasil scan untuk memastikan teks atau gambar terlihat jelas dan sesuai dengan aslinya.



gambar 3. 8 Memindai Surat Dokumen
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

3.2 Target Yang Di Harapkan Selama Kerja Praktik

Adapun target yang diharapkan penulis dari beberapa kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Membuat PPT eksepsi dan jawaban tergugat.
Dari kegiatan tersebut, target yang diharapkan yaitu untuk mempermudah menjelaskan tentang kinerja kantor maupun lapangan.
2. Menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan.
Target yang diharapkan adalah mencacah berkas-berkas yang sudah tidak digunakan lagi. Kegiatan ini melibatkan identifikasi dokumen-dokumen yang telah habis masa retensinya sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku.
3. Menyusun arsip dan dokumen lainnya di dalam lemari
Mengarsipkan berkas yang sudah di gunakan dan mempermudah jika ingin di gunakan kembali dan memastikan akses yang mudah untuk keperluan administrasi.
4. Merevisi dokumen kontrak
Target yang diharapkan dalam melakukan revisi dokumen kontrak adalah dokumen yang telah direvisi akan menjadi lebih rapi dan nantinya dokumen

kontrak akan menjadi versi yang benar ketika akan diserahkan kepada konsumen.

5. Yasinan bersama staff kantor

Target yang diharapkan dari mengikuti yasinan adalah membangun relasi yang baik di kantor dengan mengikuti program yang di laksanakan karyawan.

6. Melakukan revisi gugatan perkara

Target yang diharapkan dari merevisi ini adalah memastikan bahwa isi dokumen telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memenuhi kaidah formal dalam penyusunan dokumen hukum

7. Menggandakan berkas gugatan perkara

Target yang diharapkan dan melakukan ini adalah agar memudahkan arsip internal maupun kebutuhan eksternal.

8. Memindai dokumen

Target yang diharapkan adalah memastikan setiap file memiliki nama yang jelas dan terorganisir sesuai dengan kategori atau nomor referensinya, sehingga mudah ditemukan dalam sistem penyimpanan digital.

3.3 Perangkat lunak dan keras yang digunakan

Selama mahasiswa melaksanakan Praktik kerja industri mahasiswa di tuntut langsung dalam melaksanakan kegiatan kerja di area *workshop*. Guna untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah di bekali dari Politeknik Negeri Bengkalis dan sekaligus membantu pekerjaan karyawan. Dalam hal ini mahasiswa selama melakukan pekerjaan di perusahaan banyak menggunakan peralatan pembantu untuk membantu pekerjaan yang di berikan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) di PT Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang digunakan pada saat Kerja Praktik (KP) di PT Bumi Siak Pusako di bagian Departemen Proyek, Operasi dan Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop merupakan sebuah alat elektronik yang di dalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang di butuhkan.



gambar 3. 9 Laptop
Sumber: Internet

2. Mouse

Mouse adalah *hardware* yang dihubungkan dengan komputer/laptop yang fungsinya sebagai penggerak kursor yang memberikan sebuah perintah masukkan atau input pada sistem *windows*.



gambar 3. 10 Mouse
Sumber: Internet

3.3.2 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan *computer* dan perangkat lunak *Microsoft Excel* ini, pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, Mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya..



gambar 3. 11 Microsoft Excel

Sumber: Internet

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah suatu program aplikasi yang berfungsi untuk mengolah kata dengan meliputi membuat, menyunting, hingga membuat suatu Format dokumen. Dalam dunia pekerjaan, aplikasi yang satu ini kerap disebut juga dengan nama program pengolahan kata yang akan digunakan untuk membuat dokumen secara *digital* yang rapi dan praktis. Hal ini juga berlaku dalam dunia pendidikan, program aplikasi ini dapat digunakan untuk mempermudah penggunaanya membuat dokumen keperluan berbasis kata atau tulisan.



gambar 3. 12 Microsoft Word
Sumber: Internet

3. *Microsoft PowerPoint*

Microsoft PowerPoint adalah aplikasi perangkat lunak untuk media presentasi menggunakan *slide*. *PowerPoint* merupakan aplikasi buatan *Microsoft Office* yang dipakai untuk presentasi. Ada berbagai template dan fitur menarik yang bisa digunakan untuk presentasi. *Microsoft PowerPoint* berfungsi mempermudah presentasi antar perangkat. Presentasi ini mendukung animasi, audio, video, gambar, dan desain. *PowerPoint* dapat dipakai untuk pemula karena tampilan *interface* yang *user friendly* atau mudah digunakan. Pengguna dapat menambahkan kata-kata dan gambar yang menarik dalam slide.

3.4 Peralatan dan perlengkapan yang Digunakan

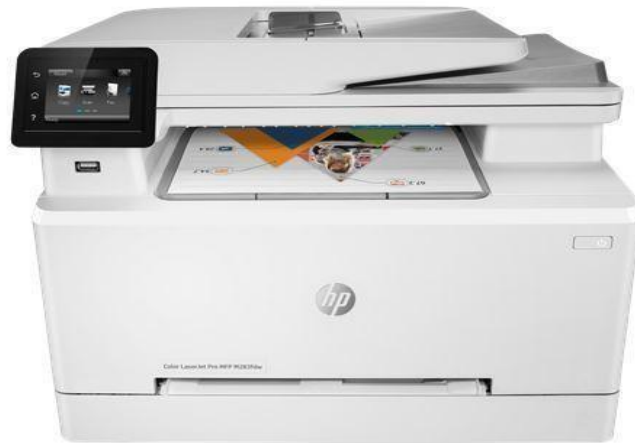
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan perangkat-perangkat pada perusahaan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) di PT Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

3.4.1 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Bumi Siak Pusako

Adapun Peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

1. *Scanner dan Printer*

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.



gambar 3. 13 Mesin Scanner dan printer
Sumber: Internet

2. Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas di gunakan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak di guakan



gambar 3. 14 Mesin Penghancur Kertas
Sumber: Internet

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

1. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas, untuk menulis atau menggambar. Adapun gambar pena adalah sebagai berikut:



gambar 3. 15 Pena
Sumber : internet

2. Tipp-Ex

Tipp-Ex adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan. Sebuah kuas (kemudian digantikan dengan kuas busa) ditempelkan pada tutupnya, sehingga saat botol ditutup, kuas tersebut terbenam dalam Tipp-Ex.



gambar 3. 16 Tipp-Ex
Sumber: Internet

3. Penjepit Kertas

Penjepit kertas atau klip adalah alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan

klip bisa mudah dilepas lagi. Penggunaan klip lebih praktis daripada menggunakan lem atau stapler.



gambar 3. 17 Penjepit Kertas

Sumber: Internet

4. Stapler

Stapler, pengokot, cekrekan, heker, atau jegrekan adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf "U" yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas.



gambar 3. 18 Stapler

Sumber: Internet

3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktek

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membuat PPT eksepsi dan jawaban saat dinas.

Data yang di perlukan informasi terkait jawaban tergugat yang harus diberikan atas pertanyaan atau masalah yang muncul, termasuk bukti yang mendukung jawaban tergugat tersebut. data ini akan digunakan untuk menyusun presentasi yang di buat dengan PowerPoint (PPT).

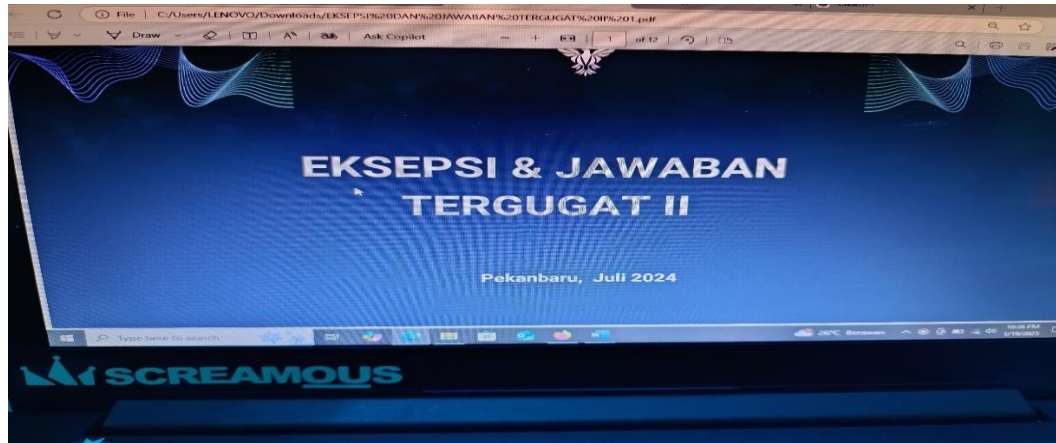
2. Menyusun arsip dan dokumen lainnya di dalam lemari
Data yang diperlukan untuk diarsip seperti gugatan perkara, perjalanan dinas, dokumen sidang yang sudah selesai dan lainnya.
3. Merevisi dokumen kontrak
Data yang diperlukan untuk "mengetik ulang perjanjian kontrak" meliputi salinan perjanjian kontrak yang asli, informasi lengkap tentang pihak-pihak yang terlibat dalam kontrak, rincian hak dan kewajiban masing-masing pihak, tanggal mulai dan berakhirnya kontrak, serta syarat dan ketentuan lain yang tercantum dalam kontrak. Selain itu, mungkin diperlukan data terkait perubahan atau pembaruan yang perlu dimasukkan dalam versi terbaru kontrak tersebut.
4. Melakukan revisi gugatan perkara
Data yang diperlukan untuk merevisi ini adalah gugatan yang perkara yang di klaim pembimbing memiliki kesalahan yang harus direvisi oleh penulis ataupun ada perkara yang harus di tambah.
5. Menggandakan berkas gugatan perkara
Data yang di perlukan mencantumkan informasi penerima, tanggal pemanggilan, tujuan pemanggilan, dan informasi terkait lainnya. Semua data ini harus diperiksa untuk memastikan keakuratan sebelum dicetak untuk tujuan administrasi atau pengiriman.
6. Memindai dokumen
Data yang diperlukan dokumen perjalanan dinas yang termasuk tiket perjalanan, bukti penginapan, nota pembayaran, dan dokumen lain yang berhubungan dengan perjalanan dinas tersebut yang berlangsung. Data ini akan dipindai untuk keperluan arsip atau dokumentasi digital.

3.6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik pada bagian Legal Officer di PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

1. Membuat PPT eksepsi dan jawaban gugatan perkara

Berikut PPT eksepsi dan jawaban gugatan perkara yang telah dibuat.



gambar 3. 19 power point (ppt) eksepsi gugatan
Sumber:PT Bumi Siak Pusako

2. Menghancurkan dokumen seperti, kontrak perusahaan, laporan, kasus dan lainnya yang sudah tidak digunakan
Adapun dokumen yang sudah tidak di gunakan lagi akan di hancurkan menggunakan mesin pencacah kertas.



gambar 3. 20 Dokumen yang telah di hancurkan
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

3. Menyusun arsip dan dokumen kontrak di dalam lemari

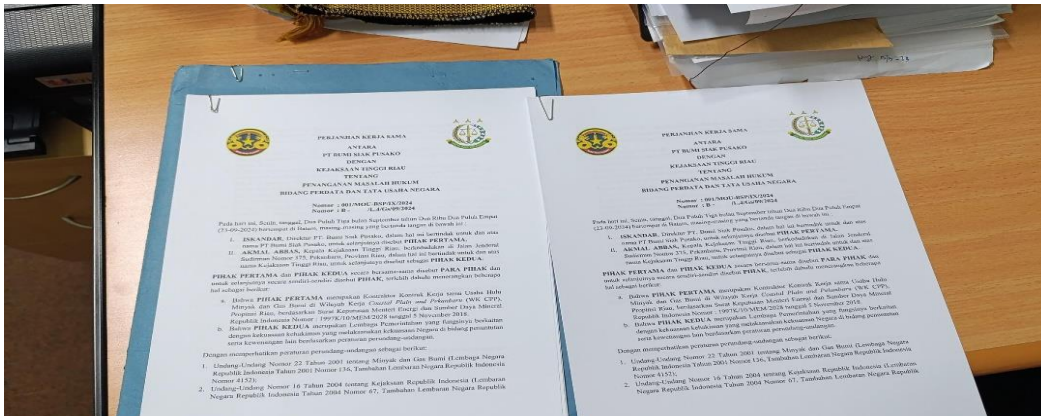
Adapun dokumen kontrak yang di hasilkan dari menyusun arsip ke dalam lemari untuk mempermudah pencarian dokumen kontrak pada saat ingin di gunakan.



gambar 3. 21 Menyusun arsip dan dokumen
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

4. Merevisi dokumen kontrak

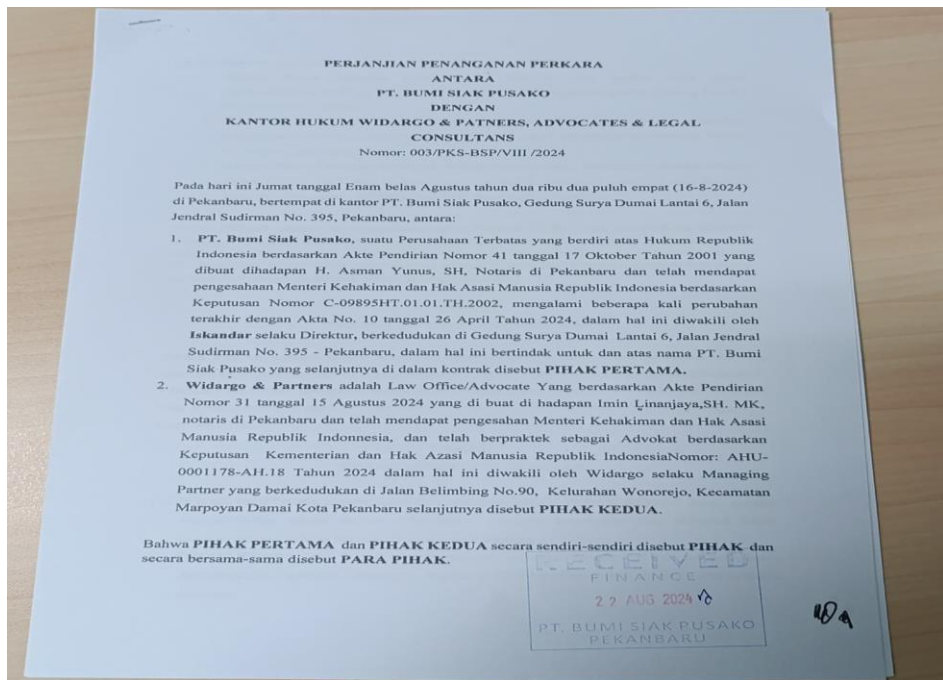
Adapun dokumen yang dihasilkan dokumen kontrak sudah bisa di berikan oleh pembimbing.



gambar 3. 22 Hasil Merevisi dokumen kontrak
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

5. Melakukan revisi gugatan perkara

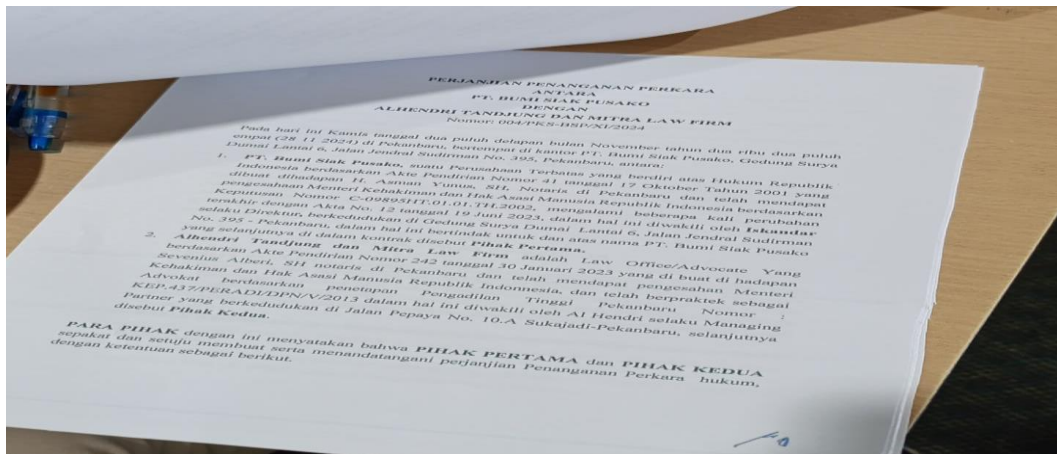
Adapun dokumen yang sudah di revisi sudah bisa diserahkan kepada pembimbing.



gambar 3. 23 Hasil Merevisi dokumen gugatan perkara
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

6. Menggandakan berkas gugatan perkara

Adapun berkas yang sudah di gandakan sudah bisa diserahkan kepada pembimbing.



gambar 3. 24 Hasil Menggandakan dokumen gugatan perkara
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

7. Memindai dokumen kontrak

Adapun berkas yang sudah di gandakan sudah bisa diserahkan kepada pembimbing.



gambar 3. 25 Hasil Memindai dokumen
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik Di PT Bumi Siak Pusako

Selama melaksanakan kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Mesin scanner dan printer memerlukan pemeliharaan rutin untuk memastikan kinerjanya tetap optimal. Tanpa pemeliharaan yang tepat, seperti pembersihan komponen atau pemeriksaan kabel dan bagian lainnya, perangkat ini bisa cepat rusak. akan berdampak tertunda nya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat.
2. Pembimbing lapangan yang jarang berada di tempat, sehingga penulis sedikit jarang mendapatkan pekerjaan langsung dari pembimbing.

3.8 Solusi dari Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako

Adapun solusi yang dapat penulis berikan untuk kendala selama kerja praktik di PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut :

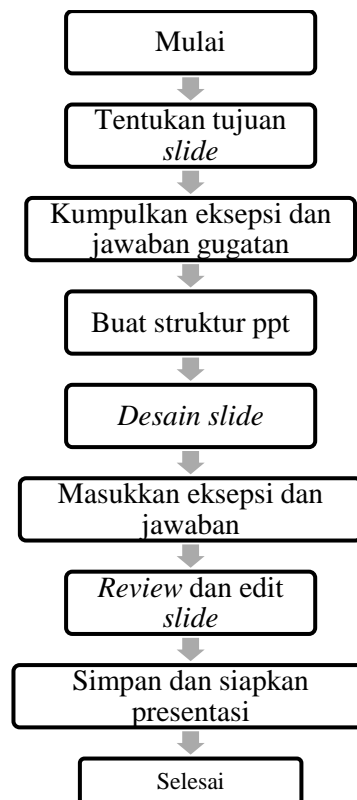
1. Menghubungi teknisi untuk memperbaiki printer, dan sebaiknya di lakukan pengecekan rutin minimal 2 kali dalam sebulan.
2. Berdiskusi dengan pembimbing lapangan melalui WhatsApp untuk bertanya mengenai pekerjaan yang bisa dilakukan.

BAB IV

KEGIATAN MEMBUAT *POWER POINT* (PPT) EKSEPSI DAN JAWABAN TERGUGAT

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai tugas kerja praktik yang dilakukan di PT Bumi Siak Pusako, Kegiatan membuat *power point* (ppt) dilakukan untuk mengetahui bagaimana eksepsi dan jawaban tergugat dari tergugat merupakan salah satu laporan harian yang sangat diperlukan oleh perusahaan PT Bumi Siak Pusako (PT BSP).

Adapun Bagan alir dari kegiatan membuat power point (PPT) eksepsi dan jawaban perkara pada PT Bumi Siak Pusako dapat dilakukan dengan cara berikut:



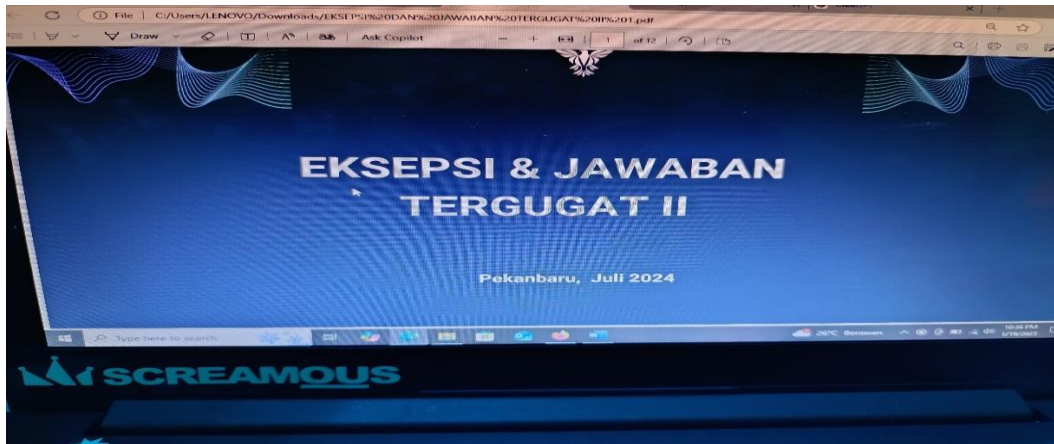
Gambar 4. 1 Bagan Alir membuat power point (ppt) eksepsi gugatan
Sumber:PT BUMI SIAK PUSAKO

Langkah-langkah membuat *power point* (PPT) eksepsi gugatan sebagai berikut:

1. Tentukan tujuan *slide*

Setiap slide sebaiknya memiliki tujuan yang jelas agar audiens dapat memahami pesan yang ingin disampaikan. Misalnya, tujuan sebuah slide bisa berupa memberi informasi, mengajukan pertanyaan, menjelaskan konsep, atau menyampaikan kesimpulan.

2. Kumpulkan Eksepsi dan jawaban gugatan
Mengumpulkan eksepsi yang diajukan oleh pihak penggugat serta jawaban yang diberikan oleh pihak tergugat, sebagai bagian dari proses pemeriksaan perkara, memastikan pemeriksaan.
3. Buat struktur *power point* (PPT)
Menyusun struktur presentasi PowerPoint (PPT) yang jelas , mencakup bagian-bagian utama seperti pendahuluan, tujuan, materi, kesimpulan, dan sesi tanya jawab, agar mudah dapat memahami informasi yang disampaikan dengan mudah.
4. Desain *slide*
Slide presentasi dengan tampilan yang menarik.
5. Masukkan eksepsi dan jawaban tergugat
Memasukkan eksepsi yang diajukan oleh pihak penggugat serta jawaban yang diberikan oleh pihak tergugat, mendokumentasikan resmi dengan masing-masing pihak.
6. *review* dan edit *slide*
Melakukan *review* dan edit terhadap *slide* presentasi, memastikan bahwa desain, dan struktur *slide* sudah sesuai dengan tujuan presentasi.
7. Simpan dan siapkan presentasi
Menyimpan file presentasi yang telah selesai dan mempersiapkan persentase, setiap bagian materi yang akan disampaikan, memastikan presentasi dapat dilakukan dengan lancar dan tepat waktu sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.



gambar 4. 2 Dokumentasi hasil power point (ppt) eksepsi gugatan
Sumber:PT Bumi Siak Pusako

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada PT Bumi Siak Pusako Pekanbaru, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat diPraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan Praktik yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktik. Teori dan Praktik yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer dan surat menyurat. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. BUMI SIAK PUSAKO membuat PPT eksepsi dan jawaban saat dinas, menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan, menyusun arsip dan dokumen lainnya di dalam lemari ,merevisi dokumen kontrak, Yasinan bersama staff kantor, melakukan revisi gugatan perkara, menggandakan berkas gugatan perkara, memindai dokumen
2. Target yang diharapkan perusahaan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako dengan Melakukan Merevisi dokumen kontrak, dan membuat PPT untuk di tampilkan dan menjelaskan lebih detail agar data-data yang dibutuhkan dapat digunakan dan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan lancar.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT Bumi Siak Pusako adalah Laptop beserta dengan perangkat keras pendukung lainnya. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.*

4. Peralatan yang digunakan di PT Bumi Siak Pusako adalah Pena, TippEx, Penjepit Kertas, Stapler, dan Gunting, perlengkapan yang digunakan adalah *Printer* dan Mesin penghancur kertas.
5. Data yang dibutuhkan ketika melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Bumi Siak Pusako adalah data-data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako yaitu hasil berupa dokumen berupa file seperti dokumen kontrak, lampiran SOP, dan dokumen-dokumen lainnya.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja Praktik yaitu mesin *Scanner* dan printer Sering rusak mesin *Scanner* dan printer yang sering mengalami kerusakan akan berdampak tertunda nya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat, Pembimbing lapangan yang jarang berada di tempat, Meja Resepsionis kantor yang belum ada penjaganya
8. Solusi yang dilakukan di dalam beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik dapat diatasi dengan sebaiknya perusahaan melakukan pengecekan rutin pada mesin Printer dengan memanggil teknisi untuk perbaikan printer, dan sebaiknya di periksa minimal 2 kali dalam sebulan. Menghubungi teknisi untuk memperbaiki *printer*, dan sebaiknya di periksa minimal 2 kali dalam sebulan. Berdiskusi melalui *WhatsApp* untuk bertanya pekerjaan yang kurang dipahami.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT Bumi Siak Pusako Pekanbaru, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat Kerja Praktik (KP) yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat Kerja Praktik (KP) agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.

- c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
 - d. Menjalani komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing Kerja Praktik (KP) masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik (KP).
2. Politeknik Negeri Bengkalis
- a. Sebaiknya pihak Program studi D-IV Bisnis Digital memberikan informasi tentang Kerja Praktik (KP) kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri
 - b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat Kerja Praktik (KP) yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
3. PT Bumi Siak Pusako
- Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa Kerja Praktik (KP) dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi D-IV Bisnis Digital untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 3210 /PL.31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Bumi Siak Pusako Zapin
Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Siti Nabila Khairani	5103211532	D-IV Bisnis Digital
2	Ogy Arpanda Pratama	5103211550	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I


Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Lampiran 2: Surat Penerimaan Kerja Praktik (KP)



PT. BUMI SIAK PUSAKO

Gedung Surya Darmi Lt. 6 Jalan Jendral Sudirman No. 395
Pekanbaru 28116 - INDONESIA



Telepon : (62-761) 855764

Facsimile: (62-761) 855765

Pekanbaru, 02 Juli 2024

NO : **925** /HCM/II/2024
Perihal : **Persetujuan Permohonan Magang Mahasiswa**

Kepada Yth.
Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Bengkalis

Bapak Armada, ST., MT

Ref Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis Tanggal 20 Mei 2024 dengan perihal Permohonan Magang Mahasiswa kami dapat menerima mahasiswa/i tersebut dengan data sebagai berikut:


No.	Nama	NIM	Prodi	Waktu dan Tempat Magang
1	Siti Nabila Khairani	5103211532	D4 Bisnis Digital	Waktu: - 08 Juli s/d 28 Desember 2024
2.	Ogy Arpanda Pratama	5103211550	D4 Bisnis Digital	Tempat: • SPRM Departemen

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

PT. Bumi Siak Pusako
HCM Manager,

Rahmah Selviawati
#01059422

Lampiran 3: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 8 Juli s/d 26 Juli 2024




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
 Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
 Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Ogy Arpanda Pratama
 NIM : 5103211550
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt 6, Jl. Jendral sudirman
 No 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING : Lina S.H, M.H

No	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING
1	Senin 08/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 09/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
3	Rabu 10/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
4	Kamis 11/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
5	Jumat 12/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i> "izin"
6	Senin 15/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
7	Selasa 16/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
8	Rabu 17/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
9	Kamis 18/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
10	Jumat 19/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
11	Senin 22/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
12	Selasa 23/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
13	Rabu 24/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
14	Kamis 25/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
15	Jumat 26/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>

Lampiran 4: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 29 Juli s/d 16 Agustus 2024



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JL. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
 Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
 Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Ogy Arpanda Pratama
 NIM : 5103211550
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt 6, Jl. Jendral sudirman No 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING : Lina S.H, M.H

No	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING
16	Senin 29/07/2024	07:30	16:30	
17	Selasa 30/07/2024	07:30	16:30	
18	Rabu 31/07/2024	07:30	16:30	
19	Kamis 01/08/2024	07:30	16:30	
20	Jumat 02/08/2024	07:30	16:30	
21	Senin 05/08/2024	07:30	16:30	
22	Selasa 06/08/2024	07:30	16:30	
23	Rabu 07/08/2024	07:30	16:30	
24	Kamis 08/08/2024	07:30	16:30	
25	Jumat 09/08/2024	07:30	16:30	
26	Senin 12/08/2024	07:30	16:30	
27	Selasa 13/08/2024	07:30	16:30	
28	Rabu 14/08/2024	07:30	16:30	
29	Kamis 15/08/2024	07:30	16:30	
30	Jumat 16/08/2024	07:30	16:30	

Lampiran 5: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 19 Agustus s/d 06 September 2024




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
 Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
 Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Ogy Arpanda Pratama
 NIM : 5103211550
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt 6, Jl. Jendral sudirman
 No 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING : Lina S.H, M.H

No	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING
31	Senin 19/08/2024	07:30	16:30	St
32	Selasa 20/08/2024	07:30	16:30	St
33	Rabu 21/08/2024	07:30	16:30	St
34	Kamis 22/08/2024	07:30	16:30	St
35	Jumat 23/08/2024	07:30	16:30	St
36	Senin 26/08/2024	07:30	16:30	St
37	Selasa 27/08/2024	07:30	16:30	St
38	Rabu 28/08/2024	07:30	16:30	St
39	Kamis 29/08/2024	07:30	16:30	St
40	Jumat 30/08/2024	07:30	16:30	St
41	Senin 02/09/2024	07:30	16:30	St
42	Selasa 03/09/2024	07:30	16:30	St
43	Rabu 04/09/2024	07:30	16:30	St
44	Kamis 05/09/2024	07:30	16:30	St
45	Jumat 06/09/2024	07:30	16:30	St

Lampiran 6: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 09 September s/d 26 September 2024



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
 Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
 Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Ogy Arpanda Pratama
 NIM : 5103211550
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt 6, Jl. Jendral sudirman
 No 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING : Lina S.H, M.H

No	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING
46	Senin 09/09/2024	07:30	16:30	g
47	Selasa 10/09/2024	07:30	16:30	g
48	Rabu 11/09/2024	07:30	16:30	g
49	Kamis 12/09/2024	07:30	16:30	g
50	Jumat 13/09/2024	07:30	16:30	g
51	Senin 16/09/2024	07:30	16:30	- nadi nadi SAW
52	Selasa 17/09/2024	07:30	16:30	g
53	Rabu 18/09/2024	07:30	16:30	g
54	Kamis 19/09/2024	07:30	16:30	g
55	Jumat 20/09/2024	07:30	16:30	g
56	Senin 23/09/2024	07:30	16:30	g
57	Selasa 24/09/2024	07:30	16:30	g
58	Rabu 25/09/2024	07:30	16:30	g
59	Kamis 26/09/2024	07:30	16:30	g
60	Jumat 27/09/2024	07:30	16:30	g

Lampiran 7: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 30 September s/d 18 Oktober 2024




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jl. Bathin Alam, Sangal Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
 Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
 Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Ogy Arpanda Pratama
 NIM : 5103211550
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt 6, Jl. Jendral sudirman
 No 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING : Lina S.H, M.H

No	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING
61	Senin 30/09/2024	07:30	16:30	SH
62	Selasa 01/10/2024	07:30	16:30	SH
63	Rabu 02/10/2024	07:30	16:30	SH
64	Kamis 03/10/2024	07:30	16:30	SH
65	Jumat 04/10/2024	07:30	16:30	SH
66	Senin 07/10/2024	07:30	16:30	SH
67	Selasa 08/10/2024	07:30	16:30	SH
68	Rabu 09/10/2024	07:30	16:30	SH
69	Kamis 10/10/2024	07:30	16:30	SH
70	Jumat 11/10/2024	07:30	16:30	SH
71	Senin 14/10/2024	07:30	16:30	SH
72	Selasa 15/10/2024	07:30	16:30	SH
73	Rabu 16/10/2024	07:30	16:30	SH
74	Kamis 17/10/2024	07:30	16:30	SH
75	Jumat 18/10/2024	07:30	16:30	SH

Lampiran 8: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 21 Oktober s/d 08 November 2024



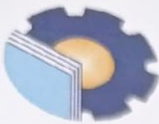
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
 Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
 Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Ogy Arpanda Pratama
 NIM : 5103211550
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt 6, Jl. Jendral sudirman No 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING : Lina S.H, M.H

No	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING
76	Senin 21/10/2024	07:30	16:30	☺
77	Selasa 22/10/2024	07:30	16:30	☺
78	Rabu 23/10/2024	07:30	16:30	☺
79	Kamis 24/10/2024	07:30	16:30	☺
80	Jumat 25/10/2024	07:30	16:30	- "Sabit"
81	Senin 28/10/2024	07:30	16:30	☺
82	Selasa 29/10/2024	07:30	16:30	"Sabit"
83	Rabu 30/10/2024	07:30	16:30	- "Sabit"
84	Kamis 31/10/2024	07:30	16:30	☺
85	Jumat 01/11/2024	07:30	16:30	☺
86	Senin 04/11/2024	07:30	16:30	☺
87	Selasa 05/11/2024	07:30	16:30	☺
88	Rabu 06/11/2024	07:30	16:30	☺
89	Kamis 07/11/2024	07:30	16:30	☺
90	Jumat 08/11/2024	07:30	16:30	- "Sabit"

Lampiran 9: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 11 November s/d 29 November 2024




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
 Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
 Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Ogy Arpanda Pratama
 NIM : 5103211550
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt 6, Jl. Jendral sudirman
 No 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING : Lina S.H, M.H

No	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING
91	Senin 11/11/2024	07:30	16:30	#
92	Selasa 12/11/2024	07:30	16:30	#
93	Rabu 13/11/2024	07:30	16:30	#
94	Kamis 14/11/2024	07:30	16:30	# "sakit"
95	Jumat 15/11/2024	07:30	16:30	#
96	Senin 18/11/2024	07:30	16:30	#
97	Selasa 19/11/2024	07:30	16:30	#
98	Rabu 20/11/2024	07:30	16:30	#
99	Kamis 21/11/2024	07:30	16:30	#
100	Jumat 22/11/2024	07:30	16:30	#
101	Senin 25/11/2024	07:30	16:30	#
102	Selasa 26/11/2024	07:30	16:30	#
103	Rabu 27/11/2024	07:30	16:30	#
104	Kamis 28/11/2024	07:30	16:30	#
105	Jumat 29/2024	07:30	16:30	#

Lampiran 10: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 02 Desember s/d 20 Desember 2024




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
 Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
 Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Ogy Arpanda Pratama
 NIM : 5103211550
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt 6, Jl. Jendral sudirman
 No 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING : Lina S.H, M.H

No	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING
106	Senin 02/12/2024	07:30	16:30	SH
107	Selasa 03/12/2024	07:30	16:30	SH
108	Rabu 04/12/2024	07:30	16:30	SH
109	Kamis 05/12/2024	07:30	16:30	SH
110	Jumat 06/12/2024	07:30	16:30	SH
111	Senin 09/12/2024	07:30	16:30	SH
112	Selasa 10/12/2024	07:30	16:30	SH
113	Rabu 11/12/2024	07:30	16:30	SH
114	Kamis 12/12/2024	07:30	16:30	SH
115	Jumat 13/12/2024	07:30	16:30	SH
116	Senin 16/12/2024	07:30	16:30	SH
117	Selasa 17/12/2024	07:30	16:30	SH
118	Rabu 18/12/2024	07:30	16:30	SH
119	Kamis 19/12/2024	07:30	16:30	SH
120	Jumat 20/12/2024	07:30	16:30	SH

Lampiran 11: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JL. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
 Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
 Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Ogy Arpanda Pratama
 NIM : 5103211550
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt 6, Jl. Jendral sudirman
 No 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING : Lina S.H, M.H

No	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING
121	Senin 23/12/2024	07:30	16:30	ef
122	Selasa 24/12/2024	07:30	16:30	ef
123	Rabu 25/12/2024	07:30	16:30	Natal
124	Kamis 26/12/2024	07:30	16:30	Libur bersama
125	Jumat 27/12/2024	07:30	16:30	ef

Lampiran 12: Surat Penilaian Kerja Praktik (KP)

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA
PRAKTEK PT. Bumi Siak Pusako

Nama : Ogy Arpanda Pratama
NIM : 5103211550
Program Studi : Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	97%
2.	Tanggung- jawab	25%	98%
3.	Penyesuaian diri	10%	95%
4.	Hasil Kerja	30%	98%
5.	Perilaku secara umum	15%	97%
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	97%

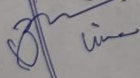
Keterangan :
Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

Istimewa
.....
.....
.....
.....



Pekanbaru,.....

Pembimbing Lapangan



Lina S.H., M.H
Legall Officer

Lampiran 13: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik (KP)

 **PT. Bumi Siak Pusako** 

Gedung Surya Dumai Lt. 6
Jl. Jendral Sudirman No. 395 Pekanbaru 28116
Telepon : (62-761) 855764 Facsimile : (62-761) 855765 http : //www.bsp.co.id

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK
Nomor: 1479/HCM/XII/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rahmah Selviawati
Jabatan : HCM Manager

Menerangkan bahwa Mahasiswa dibawah ini:

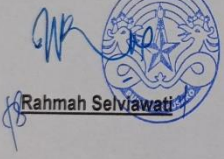
Nama : Ogy Arpanda Pratama
Asal Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja Praktik di Departemen Corporate Secretary di PT Bumi Siak Pusako selama 5 (lima) bulan mulai tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024.

Selama melaksanakan Kerja Praktik yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 23 Desember 2024
HCM Manager



Rahmah Selviawati

Lampiran 14: Sertifikat Selesai Kerja Praktik (KP)



Lampiran 15:Foto Bersama

